



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

59. årgang

28. april 2016

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2016/C 151 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AST/137/16 — sprogassistenter (AST 1) for følgende sprog: dansk (DA), irsk (GA), kroatisk (HR), maltesisk (MT), ungarsk (HU), nederlandsk (NL), slovakisk (SK), slovensk (SL) 1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST/137/16 — sprogassistenter (AST 1)

for følgende sprog: dansk (DA), irsk (GA), kroatisk (HR), maltesisk (MT), ungarsk (HU), nederlandsk (NL), slovakisk (SK), slovensk (SL)

(2016/C 151 A/01)

Ansøgningsfrist: 31. maj 2016 kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af prøver med henblik på at oprette reservelister, som EU-institutionerne kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »sprogassistenter« (ansættelsesgruppe AST).

Meddelelsen om udvælgelsesprøve udgør sammen med de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 70 A af 27. februar 2015 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=EUT:C:2015:070A:TOC>), den juridisk bindende ramme for disse udvælgelsesprocedurer. Det skal dog bemærkes, at BILAG II til de generelle regler ikke gælder for denne udvælgelsesprøve. Det erstattes af bestemmelserne i BILAG II til denne meddelelse.

Antal pladser på reservelisterne:

dansk (DA) — 16	maltesisk (MT) — 16
irsk (GA) — 13	nederlandsk (NL) — 13
kroatisk (HR) — 16	slovakisk (SK) — 12
ungarsk (HU) — 12	slovensk (SL) — 12

Denne meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve gælder 8 sprog. **Det er kun muligt at tilmelde sig et af sprogene.** Valget af sprog træffes i forbindelse med onlineansøgningen, og det kan ikke ændres, når onlineansøgningen er valideret.

Det bemærkes, at tilbud om ansættelse i princippet vil være med henblik på ansættelse i Luxembourg.

HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

Assistenten (ansættelsesgruppe AST) udfører administrative, tekniske og uddannelsesmæssige opgaver, der kræver en vis grad af selvstændighed, især i forbindelse med implementering af bestemmelser, ordninger og generelle instrukser.

Sprogassistenter udfører en række opgaver i et flersprogligt miljø, f.eks. bistår de sprogmedarbejdere og juristlingvister i disses oversættelses- og revisionsarbejde (for- og efterbehandling af dokumenter, ved brug af f.eks. IT-redskaber, behandling af oversættelsesanmodninger og håndtering af sproglig information og dokumentation, forberedelse af masterudgaver af EU-lovgivning i færdiggørelsesfasen og selvstændig indførelse af ændringer i lovtekster og/eller parlamentstekster på deres eget sprog).

I BILAG I findes yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres.

KAN JEG SØGE?

Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når ansøgningen valideres:

Almindelige betingelser	— Ansøgerne skal være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater — Ansøgerne skal have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt — Ansøgerne skal opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.
Særlige betingelser: sprog	— Sprog 1: minimumsniveau — C2 i det sprog, der vælges til udvælgelsesprøven, dvs. dansk, irsk, kroatisk, maltesisk, nederlandsk, slovakisk, slovensk eller ungarsk — Sprog 2: minimumsniveau — B2 i engelsk, fransk eller tysk. Udvælgelsesprøven henvender sig til ansøgere, som har et indgående både skriftligt og mundtligt kendskab til det valgte sprog (modersmål eller tilsvarende niveau). <i>Der henvises til den fælles europæiske referenceramme for sprog, hvor der findes yderligere oplysninger om inddelingen i sprogniveauer</i> <i>(https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr).</i> Ansøgningsskemaet skal udfyldes på engelsk, fransk eller tysk. Sprog 2 skal være engelsk, fransk eller tysk. Disse sprog er EU-institutionernes vigtigste arbejdssprog, og nyansatte skal i tjenestens interesse være i stand til umiddelbart at arbejde og kommunikere effektivt på mindst et af disse sprog i deres daglige arbejde. I BILAG II findes yderligere oplysninger om, hvilke sprogkundskaber der kræves til denne udvælgelsesprøve.
Særlige betingelser: kvalifikationer og erhvervs erfaring	— bevis for afsluttet videregående uddannelse med relevans for arbejdsopgaverne eller — bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse. Efter ungdomsuddannelsen skal der være opnået mindst tre års erhvervs erfaring med relevans for arbejdsopgaverne

eller

— erhvervsuddannelse (svarende til niveau 4 i den europæiske referenceramme for kvalifikationer — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) af **mindst 1 års varighed efterfulgt af mindst 3 års erhvervserfaring**. Både uddannelse og erfaring skal være relevant for arbejdsopgaverne.

I bilag I til de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver findes yderligere oplysninger om eksamensbeviser

(<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>).

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) Multiple choice-prøver på computer

Alle, som validerer deres ansøgning inden fristens udløb, indkaldes til at aflægge en række multiple choice-prøver på computer i et af de godkendte EPSO-centre.

Multiple choice-prøverne på computer vil finde sted som følger:

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Antal point, som kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 min.	15/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 min.	Numerisk og abstrakt tilsammen 10/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 min.	
Sproglig forståelse	Sprog 1	12 spørgsmål	25 min.	7/12

Disse prøver skal bestås, for at man kan gå videre, og resultatet af prøverne lægges ikke sammen med resultatet af de øvrige prøver afholdt i forbindelse med assessmentfasen.

2) Assessmentfase

Ansøgere, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder adgangsbetingelserne, og som ikke blot har opnået det krævede antal point, men samlet har opnået et af de **højeste antal point** ved multiple choice-prøverne, vil blive indkaldt til et assessmentcenter af en dags varighed, som sandsynligvis vil finde sted i **Bruxelles**, og hvor de skal aflægge en række prøver på deres **første og andet sprog**.

I assessmentfasen vil der blive indkaldt **ca. 2 gange og højst 2,5 gange** så mange ansøgere, som der søges pr. sprog.

Som det fremgår af nedenstående oversigt vil ansøgerne i assessmentfasen blive prøvet i syv generelle kompetencer, som hver især kan give op til ti point, og i de specifikke kompetencer, der kræves til denne udvælgelsesprøve, ved hjælp af **tre prøver** (kompetencebaseret interview, casestudy og områdespecifik prøve):

Kompetence	Prøver	Sprog
1. Analyse og problemløsning	Casestudy	Sprog 2
2. Kommunikation	Kompetencebaseret interview	Sprog 2
3. Kvalitet og resultater	Casestudy	Sprog 2
4. Læring og udvikling	Kompetencebaseret interview	Sprog 2
5. Prioritering og organisation	Casestudy	Sprog 2
6. Stresshåndtering	Kompetencebaseret interview	Sprog 2
7. Samarbejde	Kompetencebaseret interview	Sprog 2
Antal point, som kræves	35/70 i alt	
Kompetence	Prøve	Sprog
Områdespecifikke kompetencer	Redigering af en tekst	Sprog 1
Antal point, som kræves	60/100	

3) **Reserveliste**

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag opstiller udvælgelseskomitéen en **reserveliste** for hvert sprog over de ansøgere, der opfylder kravene og har opnået flest point efter assessmentfasen, indtil antallet af pladser på reservelisten er besat. Navnene på reservelisten ordnes alfabetisk.

HVORNÅR OG HVORDAN SØGER JEG?

Der skal søges online på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu> senest den:

31. maj 2016 kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid.

BILAG I

ARBEJDSOPGAVER

Kommissionen og Europa-Parlamentet i Luxembourg og Rådet og Kommissionen i Bruxelles søger personale til varetagelse af sproglige og administrative støtteopgaver, herunder ekspeditionsopgaver og tekniske opgaver, i deres sprogtenester.

Europa-Parlamentet og Rådet i Bruxelles søger personale til varetagelse af sproglige og administrative støtteopgaver, herunder ekspeditionsopgaver og tekniske opgaver, i de juridiske sprogtenester.

Assistenten (ansættelsesgruppe AST) udfører administrative, tekniske og/eller uddannelsesmæssige opgaver, der kræver en vis grad af selvstændighed, især i forbindelse med implementering af bestemmelser, ordninger og generelle instrukser. Det kræves desuden, at sprogassistenter har en særlig sproglig viden og fremragende sprogkunderskaber.

Sprogassistenter arbejder i et flersproget miljø med en lang række opgaver, som f.eks. kan bestå i:

- at bistå sprogmedarbejdere og juristlingvister i forbindelse med oversættelses- og revisionsopgaver (dokumentforberedelse på afdelingens sprog, for- og efterbehandling af tekster i overensstemmelse med de formelle, tekniske og formateringsmæssige kvalitetsstandarder og ved hjælp af de foreliggende IT-redskaber, databaser og templates)
- at støtte sprogmedarbejdere og juristlingvister i arbejdet med f.eks. at færdiggøre vigtige/komplekse oversættelser, at foretage termsøgninger i forbindelse med vigtige oversættelsesopgaver og at bistå afdelingens terminologer og kvalitetsmedarbejdere
- at bistå sprogmedarbejdere og juristlingvister i brugen af IT-redskaber og fungere som lokal IT-helpdesk og IT-koordinator samt at undervise oversættere i den praktiske brug af CAT-redskaber (computerstøttet oversættelse) og støtte oversættere, der bruger disse redskaber
- at varetage dokumentgangen (modtage, administrere og behandle oversættelsesansøgninger, følge op på og arkivere dokumenter og korrespondance, sende information og dokumentation til freelanceoversættere osv.)
- at håndtere sproglig eller juridisk-sproglig information og dokumentation (f.eks. søge efter dokumenter i databaser og uploade dokumenter til databaser, servere og websteder, vedligeholde sproglige ressourcer og dokumentation, indlæse materiale i og ajourføre oversættelseshukommelser, korrespondere med nationale eksperter, samarbejde med tjenesternes biblioteker og eksterne partnere, søge, sammensætte og formidle oplysninger)
- at bistå formanden for arbejdsgruppen for juridiske/sproglige eksperter (f.eks. ved at forberede dokumenterne til møderne, tage referat af mødet, oplyse de berørte parter om ændringer vedtaget under møderne og tilpasse dokumenter efter møderne)
- holde tematiske oversættelseshukommelser ajour i samarbejde med oversættere (for eksempel: håndtering af sætninger i Euramis, korrektion af »raw alignments« osv.)
- assistenter for juristlingvister vil desuden skulle deltage i forberedelsen af masterudgaver af EU-lovgivning i færdiggørelsesfasen og selvstændigt indføre ændringer i lovtekster og parlamentstekster på deres eget sprog.

Arbejdet kræver indgående kendskab til IT-redskaber, herunder tekstbehandling, regneark og databaser.

Slut på BILAG I. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG II

BEGRUNDELSE FOR SPROGORDNINGEN FOR DENNE UDVÆLGELSESPROCEDURE

Der er tale om en udvælgelsesprøve med henblik på ansættelse af sproglige assistenter. Kravene i afsnittet »KAN JEG SØGE?« i denne meddelelse er udtryk for EU-institutionernes primære krav om specialistfærdigheder, erfaring og viden og kravet om, at nyansatte skal være i stand til at arbejde effektivt, især i samarbejdet med kollegerne.

Det er grunden til, at ansøgerne skal vælge deres andet sprog til udvælgelsesprøven blandt et begrænset antal officielle EU-sprog. Begrænsningen skyldes også budgetmæssige og praktiske forhold og karakteren af EPSO's udvælgelsesmetoder, som er beskrevet i punkt 1, 2 og 3 nedenfor. Sprogkravene til denne udvælgelsesprøve er vedtaget af EPSO's bestyrelse under hensyntagen til disse faktorer og en række andre særlige krav, som enten har at gøre med arbejdets karakter eller de pågældende EU-institutioners særlige behov.

Hovedformålet med denne konkurrence er at oprette en reserveliste over sproglige assistenter med henblik på rekruttering til de europæiske institutioner. Det er vigtigt, at de nyansatte sproglige assistenter umiddelbart kan indgå i arbejdet og kommunikere med deres kolleger og overordnede. Ifølge kriterierne for sprogbrugen i forbindelse med EU's udvælgelsesprocedurer, som er beskrevet neden for i punkt 2, er det EU-institutionernes holdning, at engelsk, fransk og tysk er de mest oplagte valg som andet sprog til denne udvælgelsesprøve.

I betragtning af, at der modtages store mængder oversættelser og dokumenter på engelsk, fransk og tysk, at det er disse tre sprog, som EU-institutionernes personale oftest benytter ved mundtlig kommunikation, oversættelser og administrativ kommunikation, og at de sproglige assistenters opgaver specifikt omfatter bistand til sprogmedarbejdere eller juristlingvister i forbindelse med oversættelses- eller revisionsopgaver, skal ansøgerne tilbyde mindst et af disse sprog som et af de to obligatoriske sprog. De andre udvælgessprog, som ansøgerne kan vælge, fastsættes efter de konkrete behov i de enkelte sprogkontorer.

Ansøgerne skal udfylde onlineansøgningen på deres andet udvælgessprog (engelsk, fransk eller tysk), og det er også disse sprog, som anvendes i fælles meddelelser fra EPSO til ansøgere, der har indsendt en gyldig ansøgning, og i forbindelse med visse af de prøver, der beskrevet i punkt 3.

1. Begrundelse for valg af sprog til de enkelte udvælgelsesprocedurer

Ifølge EU-institutionerne bør beslutningen om, hvilke sprog der i praksis kan anvendes ved de forskellige udvælgelsesprocedurer og herunder især begrænsningerne i valget af sprog, træffes ud fra følgende overvejelser:

i) Krav om at nyansatte umiddelbart skal kunne indgå i arbejdet

Nyansatte skal umiddelbart kunne indgå i arbejdet og være i stand til at udføre de opgaver, som de er blevet ansat til. EPSO har således til opgave at sikre, at de beståede ansøgere har en passende viden og en sprogkombination, som gør, at de er i stand til at arbejde effektivt, herunder navnlig at de beståede ansøgere er i stand til at kommunikere effektivt med deres kolleger og overordnede i det daglige arbejde.

Det kan derfor være berettiget at afholde nogle prøver på et begrænset antal fællessprog, så det sikres, at alle ansøgere er i stand til at arbejde på mindst et af disse sprog, uanset deres første officielle sprog. I modsat fald ville der være stor risiko for, at en væsentlig del af de beståede ansøgere ville være ude af stand til at udføre det arbejde, som de var blevet ansat til, inden for en overskuelig tid. Samtidig ville det stride mod det indlysende faktum, at personer, der søger om ansættelse som EU-embedsmand, er indstillet på at arbejde i en international organisation, som er nødt til at anvende fælles arbejdssprog for at kunne fungere korrekt og udføre de opgaver, som den har fået pålagt i EU-traktaterne.

ii) Udvælgelsesprocedurens karakter

I visse tilfælde kan det også være berettiget at begrænse ansøgernes muligheder for valg af sprog på grund af udvælgelsesprocedurens karakter.

I overensstemmelse med vedtægtens artikel 27 vurderer EPSO ansøgerne ved hjælp af almindelige udvælgelsesprøver med det formål at evaluere deres færdigheder og bedre kunne forudsige, om ansøgerne vil være egnede til at udføre de pågældende arbejdsopgaver.

Assessmentcentret er en udvælgelsesmetode, der består i en standardiseret vurdering af ansøgerne på grundlag af forskellige setup, der iagttages af flere medlemmer af udvælgelseskomiteen. Under vurderingen anvendes der en kompetenceramme, som ansættelsesmyndigheden har fastsat på forhånd, og en fælles metode for pointtildeling og en fælles beslutningstagning.

En sådan vurdering af de særlige færdigheder bevirker, at EU-institutionerne kan afgøre, om ansøgerne er i stand til umiddelbart at fungere i et miljø, som ligger tæt op ad de konkrete arbejdsforhold. Der foreligger et omfattende videnskabeligt forskningsmateriale, som viser, at assessmentcentre, der simulerer virkelighedsnære arbejdssituationer, er den bedste indikator for realistiske præstationer. Assessmentcentre anvendes derfor overalt i verden. I betragtning af ansættelsesforholdenes længde og graden af mobilitet i EU-institutionerne er denne form for vurdering af afgørende betydning, især ved udvælgelsen af tjenestemænd.

For at sikre, at ansøgerne vurderes lige, og at de kan kommunikere direkte med bedømmerne og de øvrige ansøgere, som deltager i øvelsen, vurderes ansøgerne sammen i en gruppe med et fælles sprog. Medmindre assessmentcentret indgår i en udvælgelsesprøve med et enkelt hovedsprog, kræves det, at assessmentcentret tilrettelægges med brug af et begrænset antal sprog.

iii) Budgetmæssige og praktiske krav

Af flere grunde vil det ifølge EPSO's bestyrelse ikke kunne lade sig gøre at afholde assessmentcenterfasen af en enkelt udvælgelsesprøve på alle officielle EU-sprog.

For det første ville det afstedkomme et meget stort forbrug af ressourcer, som ville gøre det umuligt for EU-institutionerne at dække deres ansættelsesbehov inden for de nuværende budgetrammer. Det ville heller ikke være en rimelig måde at anvende de europæiske skatteborgeres penge på.

For det andet ville gennemførelsen af et assessmentcenter med brug af alle officielle sprog kræve, at der blev anvendt et stort antal tolke i forbindelse med EPSO's udvælgelsesprøver, og at der var adgang til egnede lokaler med tolkekabiner.

For det tredje ville der skulle bruges et meget større antal medlemmer af udvælgelseskomiteerne for at kunne dække ansøgernes forskellige sprog.

2. Kriterier for valg af sprog til de enkelte udvælgelsesprocedurer

Hvis ansøgernes valg af sprog skal begrænses til et mindre antal officielle EU-sprog, er EPSO's bestyrelse nødt til i hvert enkelt tilfælde at afgøre, hvilke sprog der skal anvendes til de enkelte almindelige udvælgelsesprøver, ud fra følgende kriterier:

- i) eventuelle interne særregler om sprogbrug i den pågældende institution eller det pågældende organ
- ii) særlige krav som følge af opgavernes karakter og de(n) pågældende institution(er)s særlige behov
- iii) de oftest benyttede sprog i de(n) pågældende institution(er) vurderet ud fra:
 - de oplyste og dokumenterede sprogfærdigheder på niveau B2 eller derover, jf. den fælles europæiske referenceramme for sprog, blandt EU-tjenestemænd i aktiv tjeneste
 - det sprog, der oftest oversættes til ved oversættelse af dokumenter til intern brug i EU-institutionerne
 - det sprog, der oftest benyttes ved udarbejdelse af dokumenter internt i EU-institutionerne, og som derefter oversættes med henblik på ekstern brug
- iv) sprog benyttet til administrativ kommunikation internt i de(n) pågældende institution(er).

3. Kommunikationssprog

I dette afsnit gennemgås reglerne for kommunikationen mellem EPSO og eventuelle ansøgere og sprogbrugen i denne sammenhæng. Der kan i den enkelte meddelelse om udvælgelsesprøve være fastsat andre særlige krav.

EPSO tager behørigt hensyn til ansøgernes ret til som unionsborgere at kommunikere på deres modersmål. EPSO er desuden opmærksom på, at ansøgere, som har valideret deres ansøgning, er potentielle medlemmer af EU-embedsværket, og at de som sådan er omfattet af de rettigheder og pligter, som er indeholdt i vedtægten. Det er derfor EU-institutionernes holdning, at EPSO så vidt muligt bør kommunikere med ansøgerne og stille oplysninger til rådighed om deres ansøgninger på alle officielle EU-sprog. Som følge heraf vil det faste materiale på EPSO's websted, meddelelserne om udvælgelsesprøve og de generelle regler om almindelige udvælgelsesprøver foreligge på alle officielle EU-sprog.

Det angives i hver enkelt meddelelse om udvælgelsesprøve, hvilket sprog der skal anvendes til at udfylde onlineansøgningen. Vejledningen i, hvordan ansøgningen udfyldes, skal foreligge på alle officielle sprog. Disse bestemmelser vil være gældende i overgangsperioden, indtil der er indført en onlineprocedure for den indledende ansøgning på alle officielle sprog.

Når ansøgerne har valideret deres indledende ansøgning, vil EPSO af hensyn til en hurtig og effektiv kommunikation kun benytte sig af et begrænset antal officielle EU-sprog, når det ved hjælp af fælles meddelelser henvender sig til store grupper af ansøgere. Det vil i praksis sige ansøgernes første eller andet sprog som angivet i den pågældende meddelelse om udvælgelsesprøve.

Ansøgerne kan kontakte EPSO på et hvilket som helst officielt EU-sprog, men hvis EPSO skal være i stand til at håndtere henvendelserne effektivt, opfordres ansøgerne til at anvende et begrænset antal sprog, hvorved EPSO's personale sprogligt er i stand til at besvare forespørgslerne uden brug af oversættelse.

En række prøver kan også afholdes på et begrænset antal officielle EU-sprog for at sikre, at ansøgerne har de sprogfærdigheder, der kræves for at kunne deltage i udvælgelsesprøvens assessmentcenter. Sprogkravene til de forskellige prøver vil blive angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Disse ordninger vil ifølge EU-institutionerne sikre en fair og passende balance mellem tjenestens interesser og princippet om flersprogethed, og at der ikke må diskrimineres på grundlag af sprog. Kravet om, at ansøgerne som andet sprog skal vælge et sprog, som er forskelligt fra deres første sprog (normalt modersmål eller tilsvarende), sikrer, at ansøgerne kan sammenlignes på lige fod.

Slut på BILAG II. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA